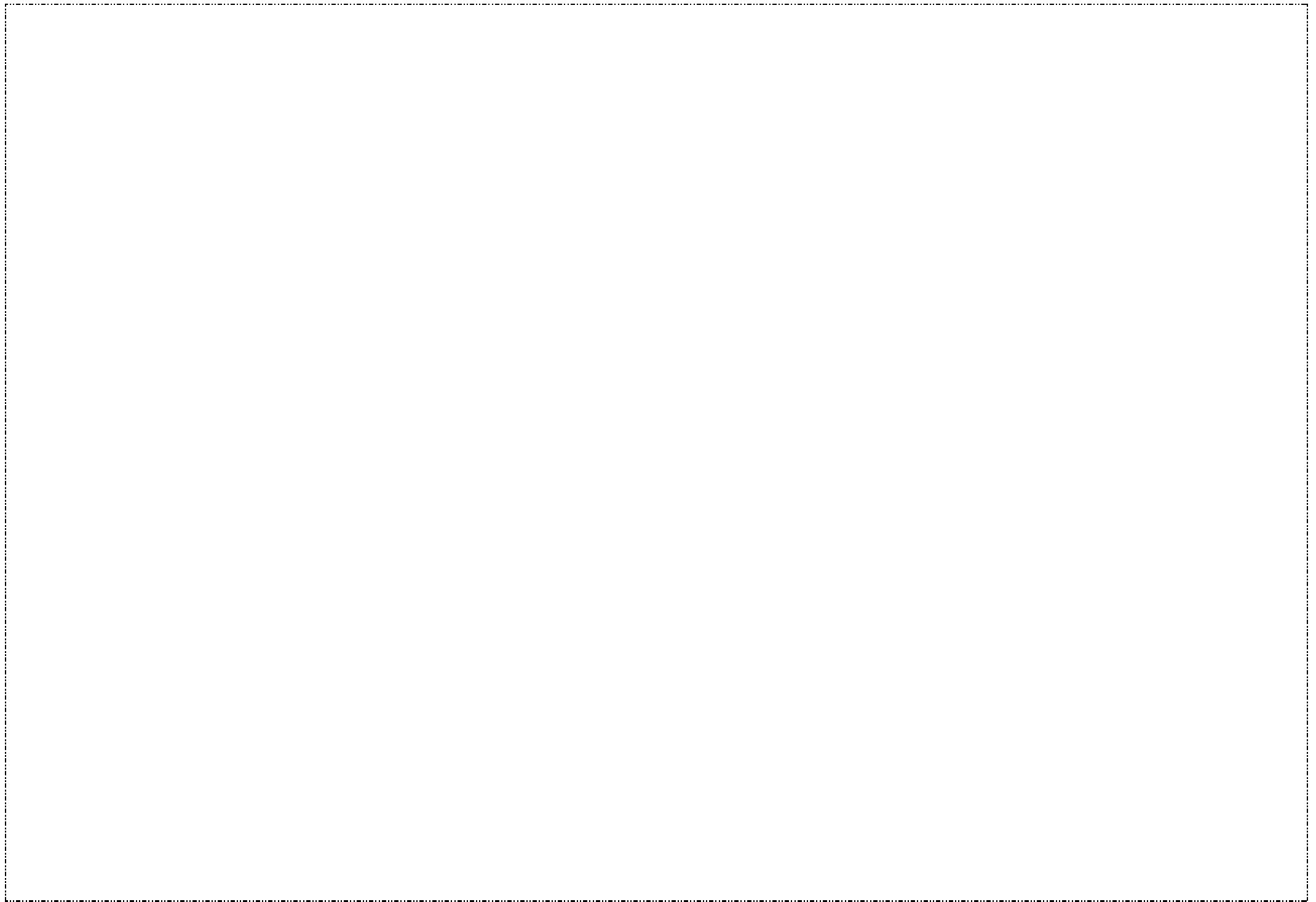




สำนักปลัดเทศบาล

งานทะเบียนและบัตรเทศบาลตำบลวังศาลา

สำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลตำบลวังศาลา เปิดให้บริการอยู่ในห้องสำนักทะเบียนอำเภอท่าม่วง เปิดให้บริการงานทะเบียนราษฎรและงานบัตรประจำตัวประชาชน ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น. ในวันและเวลาราชการ

การแจ้งเกิด

- เกิดภายในกำหนด

ให้เจ้าบ้านหรือบิดา มารดา แจ้งเกิดต่อนายทะเบียนผู้รับแจ้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าบ้าน บิดา มารดา
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองการเกิด กรณีเกิดโรงพยาบาล

การแจ้งตาย

เจ้าบ้านหรือผู้ได้รับมอบหมายจากเจ้าบ้านหรือผู้พบศพเป็นผู้แจ้งภายใน 24 ชั่วโมง ต่อนายทะเบียนท้องที่ที่มีคนตาย

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนหรือใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือรับรองการตาย (ถ้ามี)
4. กรณีตายผิดธรรมชาติ เช่น อุบัติเหตุ ถูกฆาตกรรม ฯลฯ ให้นำหลักฐานใบรับแจ้งจากตำรวจท้องที่หรือใบชันสูตรพลิกศพมาด้วย
5. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้าน

การแจ้งย้ายเข้า

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้งและเจ้าบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. ใบแจ้งย้ายที่อยู่พร้อมลายเซ็นเจ้าบ้าน

การแจ้งย้ายออก

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้แจ้งและเจ้าบ้าน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือมอบอำนาจจากเจ้าบ้านในกรณีที่ผู้แจ้งไม่มีชื่อในทะเบียนบ้าน
4. กรณีบุคคลที่จะย้ายออกเป็นบุคคลต่างด้าว จะต้องขอหนังสืออนุญาตจากจังหวัดก่อน

การแจ้งย้ายปลายทาง

หลักฐาน

1. เจ้าบ้าน, เจ้าตัว พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายเอกสารอย่างละ 1 ชุด)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. หนังสือยินยอมให้ย้ายเข้า

แก้ไขรายการในเอกสารทะเบียนทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวผู้แจ้ง
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. เอกสารประกอบหลักฐาน เช่น สูติบัตร ใบสุทธิ

การขอเลขหมายประจำบ้าน

หลักฐาน

1. แบบแปลน (ถ้ามี)
2. หนังสืออนุญาตปลูกสร้างอาคาร
3. บัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของบ้าน

การคัดรับรองเอกสารทะเบียนราษฎร

หลักฐาน

1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้แจ้ง
2. หนังสือมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาบัตรประชาชนผู้มอบ

การทำบัตรประจำตัวประชาชน

- กรณีมีบัตรครั้งแรก

หลักเกณฑ์

- ผู้มีสัญชาติไทยอายุครบ 15 ปี บริบูรณ์ และมีชื่อในทะเบียนบ้าน
- ยื่นคำขอมีบัตรว่าการอำเภอ กิ่งอำเภอ เขตหรือที่เทศบาล

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สูติบัตร / ใบสุทธิ หรือหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงว่าเป็นบุคคลเดียวกับผู้ที่มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน

- กรณีบัตรเดิมหมดอายุ

เมื่อบัตรเดิมหมดอายุ ให้ขอมีบัตรใหม่ภายใน 60 วัน นับจากวันที่บัตรเดิมหมดอายุ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชนเดิมที่หมดอายุ

- กรณีได้รับการยกเว้นขอมีบัตร

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานแสดงว่าเป็นผู้ที่ได้รับการยกเว้น

- กรณีบัตรหายหรือบัตรถูกทำลาย

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้าน
2. หลักฐานการแจ้งความบัตรหาย (แจ้งได้ที่เทศบาล)
3. หลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ที่มีรูปถ่าย เช่น บัตรนักเรียน, บัตรนักศึกษา, ใบขับขี่, หนังสือเดินทาง ฯลฯ

***** กรณีไม่มีให้นำเจ้าบ้านหรือบุคคลที่น่าเชื่อถือมาให้การรับรองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมบัตรประจำตัวประชาชน (ถ่ายเอกสาร 1 ชุด)

- กรณีบัตรเดิมชำรุดในสาระสำคัญ

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรเดิมที่ชำรุด
3. หากบัตรเดิมชำรุดมากจนไม่สามารถใช้พิสูจน์ยืนยันบุคคลได้ให้เตรียมเอกสารที่ทางราชการออกให้ ที่มีรูปถ่ายผู้มีบัตรแสดงอยู่เพื่อยืนยันตัวบุคคล
4. ถ้าบัตรเดิมที่ชำรุดไม่เห็นรูปหน้าให้นำเจ้าบ้านผู้ที่น่าเชื่อถือไปให้การรับรองต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วย

- กรณีพ้นสภาพได้รับการยกเว้นผู้มีบัตร

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. หลักฐานการพ้นสภาพได้รับการยกเว้น เช่น บัตรข้าราชการ, หนังสือรับรอง

- กรณีขอเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล

หลักฐาน

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. บัตรประจำตัวประชาชน
3. ใบสำคัญการเปลี่ยน ชื่อ-สกุล เช่น ใบทะเบียนสมรส หรือใบสำคัญการตั้ง ชื่อ-สกุล (แล้วแต่กรณี)

กองคลัง

เทศบาลตำบลวังศาลา ขอแจ้งการประเมินเพื่อสำรวจภาษีบำรุงท้องที่ใหม่
ประจำปี พ.ศ. 2559

ขอให้ท่านนำเอกสารมาประกอบการสำรวจ ดังนี้

1. สำเนาทะเบียนบ้าน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. สำเนาโฉนดที่ดินทุกแปลงในเขตตำบลวังศาลา

*** เริ่มรับเอกสารตั้งแต่ เดือนธันวาคม 2558 – เมษายน 2559***

1. ยื่นแบบและชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) 2 มกราคม ถึง กุมภาพันธ์ของทุกปี
2. ยื่นแบบและชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) มกราคม ถึง เมษายนของทุกปี
3. ยื่นแบบและชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือน 2 มกราคม ถึง 31 มีนาคมของทุกปี
4. ภาษีสะสมอาหารและค่าธรรมเนียมต่างๆ ธันวาคมของทุกปี



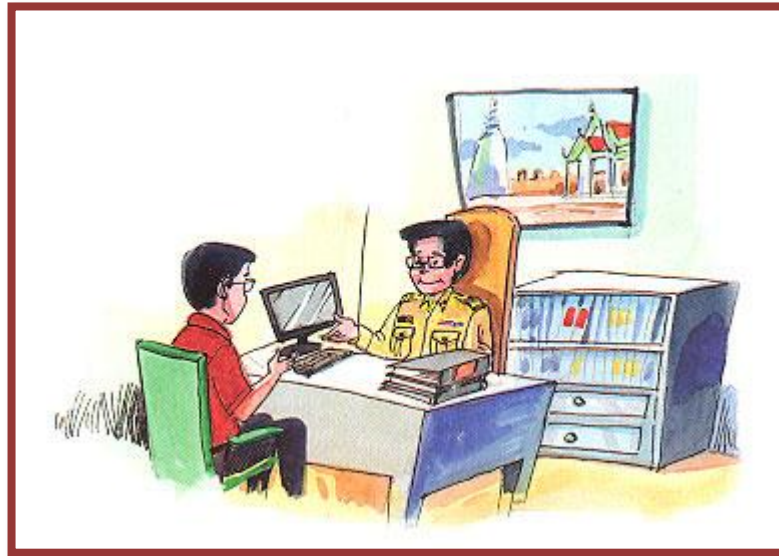
ฝ่ายจัดเก็บรายได้

1. งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา

- ให้บริการทุกวันจันทร์-ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น. ในวันและเวลาราชการ(ไม่หยุดพักกลางวัน)

2. การให้บริการงานรายได้

- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2)
- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่
- การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1)

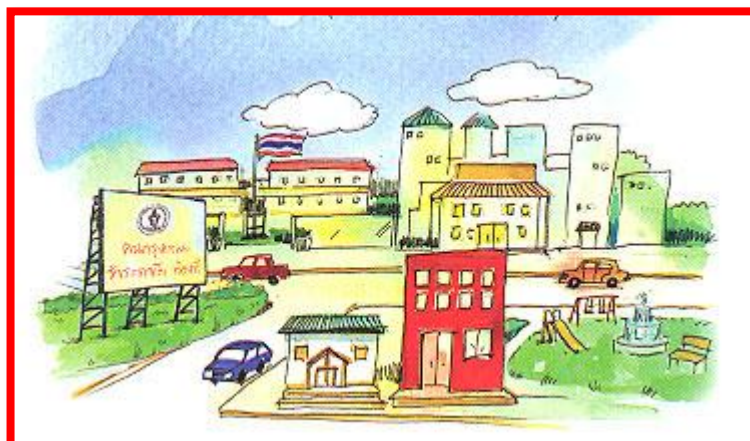


การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีโรงเรือนและที่ดิน (ภ.ร.ด.2) ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี
หลักเกณฑ์การยื่นคำร้อง

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึงได้ชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์จากปีก่อน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีโรงเรือนและที่ดินของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2559 ใช้ใบเสร็จ ปี พ.ศ. 2558)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)





การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) และการชำระภาษีบำรุงท้องที่ หลักเกณฑ์การยื่นคำร้อง

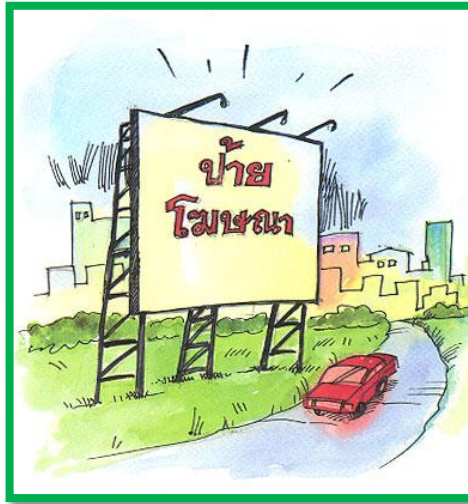
- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึง ได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2559 ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. 2558)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีรับมอบอำนาจ)

ข้อควรทราบ

- กรณีเป็นปีที่มีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ ใช้ยื่นแบบแจ้งรายการชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท.5) ภายในวันที่ 31 มกราคม ของปีที่มีการประเมิน โดยจะมีการประเมินภาษีบำรุงท้องที่ทุกๆ 4 ปี ซึ่งครั้งต่อไปจะตรงกับปี พ.ศ. 2557
- กรณีไม่ใช่ปีที่มีการประเมินภาษี ใช้ยื่นชำระภาษีบำรุงท้องที่ภายในเดือนเมษายนของทุกปี

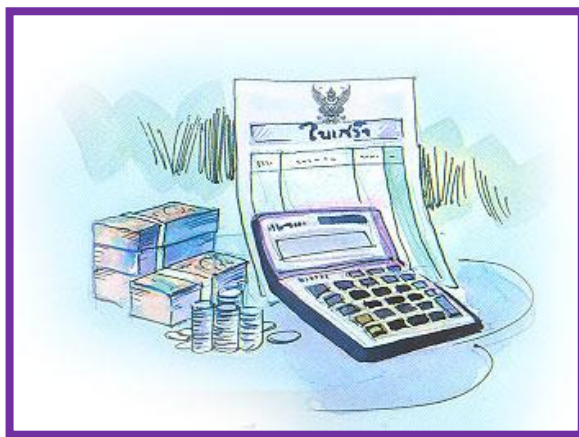


การยื่นแบบแจ้งรายการเพื่อชำระภาษีป้าย (ภ.ป.1) ภายในเดือนมีนาคมของทุกปี
หลักเกณฑ์การยื่นคำร้อง

- เป็นผู้รับประเมินรายเก่า (หมายถึง ได้ชำระค่าภาษีบำรุงท้องที่ของปีก่อนแล้ว)
- ผู้รับประเมินมายื่นแบบด้วยตนเองหรือมอบอำนาจ
- ไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไข ขนาด จำนวน หรือข้อความของป้าย

หลักฐาน

- ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จการชำระภาษีป้ายของปีก่อน (เช่น ชำระภาษีปี พ.ศ. 2559 ใช้ใบเสร็จหรือสำเนาใบเสร็จปี พ.ศ. 2558)
- ภาพถ่ายป้าย (ถ้ามี)
- หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)



มีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
 งานพัฒนาการจัดเก็บรายได้ กองคลัง เทศบาลตำบลวังศาลา
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0- 3459 3241 -2 ต่อ 204

งานพัฒนาชุมชน

ขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ (รับขึ้นทะเบียนทุกเดือนพฤศจิกายนของทุกปี) ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิรับเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

1. มีสัญชาติไทย
2. มีอายุ 59 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป (ในกรณีที่ทะเบียนราษฎรระบุเฉพาะปีเกิด ให้ถือว่าบุคคลนั้นเกิดวันที่ 1 มกราคมของปีนั้น เช่น เกิด พ.ศ. 2497 ให้ถือว่าเกิดวันที่ 1 มกราคม 2497)
3. มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังศาลา
4. ไม่เป็นผู้ที่ได้รับสวัสดิการหรือสิทธิประโยชน์อื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือเทศบาล อบต. ได้แก่ ผู้รับเงินบำนาญ เบี้ยหวัด บำนาญพิเศษ หรือเงินอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผู้สูงอายุที่อยู่ในสถานสงเคราะห์ของรัฐหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ผู้ที่ได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน รายได้ประจำ หรือผลประโยชน์ตอบแทนอย่างอื่นที่รัฐหรือเทศบาล อบต. จัดให้เป็นประจำ ยกเว้นผู้พิการและผู้ป่วยเอดส์ตามระเบียบ

ใช้เอกสารอะไรบ้าง??

- | | |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน | จำนวน 1 ชุด |
| 2. สำเนาทะเบียนบ้าน | จำนวน 1 ชุด |
| 3. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก(ออมทรัพย์) | จำนวน 1 ชุด |

ผู้อื่นยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้หรือไม่??

สามารถยื่นเอกสารแทนผู้สูงอายุได้ และหากผู้สูงอายุมีความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีผู้อื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจตัวจริงพร้อมสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจ อย่างละ 1 ชุด

ยื่นเอกสารแล้วจะได้รับเงินเมื่อไหร่???

ผู้สูงอายุที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคมของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

ผู้สูงอายุแต่ละคนจะได้รับเงินเท่าไร??

ปัจจุบันได้จ่ายแบบขั้นบันได ดังนี้		
อายุ 60 -69 ปี	จะได้รับ	600 บาท
อายุ 70 -79 ปี	จะได้รับ	700 บาท
อายุ 80 -89 ปี	จะได้รับ	800 บาท
อายุ 90 ปีขึ้นไป	จะได้รับ	1,000 บาท

หมายเหตุ ในกรณีผู้สูงอายุที่มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุย้ายทะเบียนบ้านให้เทศบาล หรือ อบต.ที่เคยจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุเดิมยังคงจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุตนกว่าจะสิ้นสุดปีงบประมาณนั้น คือเดือนกันยายน หากมีความประสงค์จะรับเบี้ยยังชีพกับเทศบาล หรือ อบต. แห่งใหม่ ต้องไปจดทะเบียนเพื่อขอรับเบี้ยยังชีพที่เทศบาลหรือ อบต.แห่งใหม่ ภายในวันที่ 1 -30 พฤศจิกายนของทุกปี และเริ่มรับเงินที่ใหม่ในเดือนตุลาคม ของปีถัดไป

!!!เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ!!!
ผู้สูงอายุที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

การขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

การสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุ หมายถึง การช่วยเหลือเป็นเงินในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีรายละ 2,000 บาท การสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีนั้น

ผู้สูงอายุที่เสียชีวิตต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. มีอายุเกิน 60 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
2. มีสัญชาติไทย
3. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังศาลา

การยื่นเรื่องขอเงินสงเคราะห์การจัดการศพตามประเพณี

ผู้ยื่นคำขอต้องเป็นบุคคลที่รับผิดชอบในการจัดการศพผู้สูงอายุ โดยต้องยื่นคำขอที่เทศบาลตำบลวังศาลา หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี(ศาลากลางจังหวัดกาญจนบุรี) ในวันทำการ

ใช้หลักฐานอะไรบ้างในการยื่นคำขอ?

1. ใบมรณะบัตรของผู้สูงอายุฉบับจริง พร้อมสำเนา 2 ชุด
2. บัตรประจำตัวประชาชน ผู้ยื่นคำขอ พร้อมสำเนา 2 ชุด

สำคัญมาก!!!!

ผู้ยื่นคำขอรับการสงเคราะห์จัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีต้องยื่นคำขอภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร

การขอมีบัตรความพิการ

จดทะเบียนความพิการได้ที่ไหน?

ได้ที่งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาลตำบลวังศาลา หรือ สำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดกาญจนบุรี

ใช้เอกสารอะไรบ้างในการจดทะเบียนความพิการ

- 1.เอกสารรับรองความพิการโดยแพทย์สถานพยาบาลจากทางราชการ
- 2.บัตรประจำตัวประชาชน ในกรณีเป็นเด็กใช้สูติบัตร พร้อมทั้งถ่ายสำเนาจำนวน 1 ชุด (กรณียื่นแทนให้นำบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแทนมาด้วย)
- 3.ทะเบียนบ้านฉบับจริง พร้อมถ่ายสำเนา จำนวน 1 ชุด
- 4.รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป

หลังจากจดทะเบียนความพิการแล้วเทศบาลจะช่วยเหลืออย่างไร?

นำบัตรประจำตัวคนพิการมาขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินความพิการที่งานพัฒนาชุมชน จะมีเจ้าหน้าที่คอยให้คำปรึกษา และแนะนำการขึ้นบัญชีเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

******* จดทะเบียนเบี้ยความพิการ *******

(รับขึ้นทะเบียนทุกเดือน พฤศจิกายน ของทุกปี)

ตั้งแต่วันที่ 1 – 30 พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันและเวลาราชการ

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพความพิการ

1. สัญชาติไทย
2. มีบัตรประจำตัวคนพิการ
3. มีชื่ออยู่ในทะเบียนราษฎรเทศบาลเมืองชะอำ
4. ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ในความอุปการะของสถานสงเคราะห์ของรัฐ
5. ในกรณีผู้พิการเป็นผู้ซึ่งต้องขังหรือจำคุกอยู่ในเรือนจำ ทณฑสถาน หรือสถานคุมขังของกรมราชทัณฑ์ หรือเป็นผู้ซึ่งถูกควบคุมอยู่ในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน หรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ไปลงทะเบียนและยื่นคำขอรับเบี้ยความพิการต่อผู้บังคับบัญชาการ หรือผู้อำนวยการตามสถานที่ที่อยู่

ใช้หลักฐานอะไรบ้าง??

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

หลักฐานสำหรับผู้ยื่นแทน

- 1.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
- 3.หนังสือมอบอำนาจ จำนวน 1 ชุด

ขึ้นทะเบียนเมื่อไหร่??

ยื่นเอกสาร ตั้งแต่วันที่ 1 -30 พฤศจิกายน ของทุกปี เวลาราชการ

จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไร?

จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 800 บาท

ยื่นเอกสารแล้วได้รับเงินเมื่อไหร่??

ผู้พิการที่ขึ้นทะเบียนไว้ ตั้งแต่วันที่ 1- 30 พฤศจิกายน ของทุกปี จะได้รับเงินเบี้ยยังชีพ เริ่มตั้งแต่เดือนตุลาคม ของปีถัดไป (ไม่มีการจ่ายย้อนหลัง)

!!!เอกสารต้องลงลายมือชื่อ สำเนาถูกต้องทุกฉบับ!!!

ผู้พิการที่ไม่สามารถเขียนได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทน

การขอรับเงินผู้ป่วยเอดส์หรือโรคมุมิคุ้มกันบกพร่อง

ผู้ป่วยเอดส์ คือ ผู้ป่วยที่แพทย์ได้รับรอง และทำการวินิจฉัยแล้ว

คุณสมบัติที่จะได้รับเบี้ยยังชีพผู้ป่วยฯ

1. มีชื่ออยู่ในเขตเทศบาลตำบลวังศาลา
2. มีใบรับรองแพทย์ (แพทย์ต้องระบุว่าเป็นผู้ติดเชื้อเอดส์)

ใช้เอกสารอะไรบ้าง?

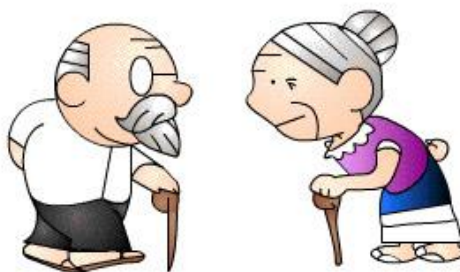
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด
2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด
3. สำเนาสมุดบัญชี(ออมทรัพย์) จำนวน 1 ชุด

การยื่นคำขอรับการสงเคราะห์

สามารถยื่นเอกสารได้ด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นแทนได้

จะได้รับการสงเคราะห์เท่าไร?

จะได้รับเงินสงเคราะห์เดือนละ 500 บาท



มีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

งานพัฒนาชุมชน สำนักปลัดเทศบาล

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 -3459 -3241 -2 ต่อ 300

กองช่าง

เอกสารประกอบการขออนุญาตก่อสร้าง/ตัดแปลง/รื้อถอนอาคาร

หมู่ที่ 2 (บางส่วน) , หมู่ที่ 3 และหมู่ที่ 6

****รับรองสำเนาทุกแผ่นและทุกหน้า****

- 1.แบบฟอร์มคำขออนุญาตก่อสร้าง (ขอรับได้ที่เทศบาล)
- 2.สำเนาทะเบียนบ้าน (ผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ขออนุญาต) จำนวน 1 ชุด
- 4.สำเนาโฉนดที่ดิน / น.ส. 3 / ส.ค.1 (ทุกหน้า) จำนวน 1 ชุด
(กรณีเช่า ต้องใช้สัญญาเช่า , สำเนาบัตรประชาชนผู้ให้เช่า และสำเนาทะเบียนบ้านผู้ให้เช่า **กรณีผู้ขออนุญาตไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน** ต้องใช้หนังสือยินยอมให้ ปลุกสร้างอาคารในที่ดิน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และทะเบียนบ้านผู้ให้ความยินยอม)
- 5.แบบแปลน (อัตราส่วน 1:100) จำนวน 3 ชุด
- 6.แผนผังบริเวณ (อัตราส่วน 1:500) จำนวน 1 ชุด
- 7.หนังสือมอบอำนาจ (กรณีที่ตัวแทนเจ้าของอาคารเป็นผู้ขออนุญาต พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ)
- 8.เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

เอกสารประกอบการขอหนังสือรับรองอาคาร (****รับรองสำเนาทุกแผ่นและทุกหน้า****)

กรณีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์(โฉนดที่ดิน) เป็นของตนเอง

1. สำเนาบัตรประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาโฉนดที่ดิน/น.ส.3/ส.ค.1 (ทุกหน้า)
4. หนังสือเอกสารการรับรอง (จากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

กรณีหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์(โฉนดที่ดิน) เป็นของผู้อื่นหรือได้รับมอบอำนาจ

1. สำเนาบัตรประชาชน (ของผู้ขอหนังสือรับรอง)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้ขอหนังสือรับรอง)
3. สำเนาโฉนดที่ดินทุกหน้า (เจ้าของเป็นผู้เซ็นรับรอง)
4. หนังสือมอบอำนาจ / หนังสือยินยอม
5. สำเนาบัตรประชาชน (ของผู้มอบอำนาจ/ยินยอม)
6. สำเนาทะเบียนบ้าน (ของผู้มอบอำนาจ/ยินยอม)
7. หนังสือเอกสารการรับรอง (จากกำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)

งานประปา

เอกสารที่ใช้ประกอบในการขอมাত্রน้ำ

****รับรองสำเนาทุกแผ่นและทุกหน้า****

เฉพาะประชาชนในเขตพื้นที่ หมู่ 4 และหมู่ 8

- แบบคำขอใช้น้ำ (ขอรับได้ที่เทศบาล)
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประชาชน
- หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

การขออนุญาตขุดดินและถมดิน

การขุดดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการขุดดินโดยมีความลึกจากระดับพื้นดินเกินสามเมตร หรือ มีพื้นที่ปากบ่อดินเกินหนึ่งหมื่นตารางเมตร (6 ไร่ – 1 งาน – 0 ตร.วา) ให้แจ้งต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่นโดยยื่นเอกสารแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้

- แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน
 - แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
 - รายการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงออกตาม มาตรา 6
 - วิธีการขุดดินและการขนดิน
 - ระยะเวลาในการขุดดิน
 - ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่งต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
 - ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง
- ภาระผูกพันต่าง ๆ ที่บุคคลอื่นมีส่วนได้เสียเกี่ยวกับที่ดิน เช่น หนังสือมอบอำนาจ , หนังสือยินยอมให้ขุดดิน

การถมดิน

ผู้ใดประสงค์จะทำการถมดินโดยมีความสูงของเนินดินเกินกว่าระดับที่ดินต่ำเจ้าของที่อยู่ข้างเคียง มีพื้นที่ของเนินดินไม่เกินสองพันตารางเมตร (1 ไร่ – 1 งาน – 0 ตร.วา) ต้องจัดให้มีการระบายน้ำเพียงพอที่จะไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนแก่เจ้าของ ที่ดินที่อยู่ข้างเคียงหรือบุคคลอื่น

การถมดินที่มีพื้นที่เกินสองพันตารางเมตร (1 ไร่ – 1 งาน – 0 ตร.วา) นอกจากจะต้องจัดให้มีการระบายน้ำแล้ว ต้องแจ้งการถมดินนั้นต่อเจ้าพนักงานท้องถิ่น (กองช่างเทศบาล ฯ) ซึ่งเจ้าพนักงานจะออกใบรับแจ้ง เพื่อเป็นหลักฐานในการรับแจ้งให้ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่รับแจ้ง และให้ผู้รับแจ้งเริ่มทำการถมดินตามที่แจ้งได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้ง

กำหนดโทษ

ต้องระวางโทษจำคุกจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ

การขุดดิน เอกสารประกอบการขออนุญาต ได้แก่

- แผนผังบริเวณที่ประสงค์จะทำการขุดดิน (แผนที่โดยสังเขป)
- แผนผังแสดงเขตที่ดินและที่ดินบริเวณข้างเคียง
- รายการที่กำหนดตามมาตรา 6
- วิธีการขุดและถมดิน
- ระยะเวลาที่ทำการขุดดิน
- ชื่อผู้ควบคุมงานซึ่ง (วิศวกร)
- ที่ตั้งสำนักงานของผู้แจ้ง (ที่อยู่)
- ภาระผูกพันต่าง ๆ (เช่น หนังสือยินยอมให้ขุดดิน)
- สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต / หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน)

การถมดิน เอกสารประกอบการขออนุญาต ได้แก่

- สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้านผู้ขออนุญาต / หนังสือมอบอำนาจ (ในกรณีทำการแทน)
- ภาระผูกพันต่าง ๆ (เช่น หนังสือยินยอมให้ขุดดิน)
- แผนที่โดยสังเขป
- แผนผังบริเวณถมดิน (แสดงการวางท่อระบายน้ำ)

กำหนดโทษ

ต้องระวางโทษจำคุกจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 50,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ



มีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่

กองช่าง เทศบาลตำบลวังศาลา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ 0 -3459 -3241 -2 ต่อ 304

เทศบาลตำบลวังศาลายินดีให้บริการค่ะ



คู่มือแนะนำการติดต่อราชการเทศบาลตำบลวังศาลา



การขึ้นทะเบียนผู้สูงอายุ/ผู้พิการ/ผู้ป่วยโรคเอดส์

คำแนะนำการชำระภาษีทุกประเภท



คำแนะนำการขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

คำแนะนำเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร



หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ 034 -593 -241 -2

คณะผู้บริหาร

- นายก ต่อ 101
- รองนายก 1 ต่อ 102
- รองนายก 2 ต่อ 103

สำนักปลัด

- ปลัดเทศบาล ต่อ 104
- งานการเจ้าหน้าที่ ต่อ 105
- งานวิเคราะห์ ต่อ 106
- งานการศึกษา ต่อ 107
- หัวหน้าสำนักปลัด ต่อ 111
- งานป้องกันและบรรเทาฯ ต่อ 199
- งานประชาสัมพันธ์ ต่อ 100,200 หรือ กด 0
- งานพัฒนาชุมชน ต่อ 300

กองคลัง

- ผอ.กองคลัง ต่อ 201
- งานการเงินและบัญชี ต่อ 202
- นักวิชาการเงินและบัญชี ต่อ 203
- งานจัดเก็บรายได้ ต่อ 204
- หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ต่อ 205

กองสาธารณสุข

- งานธุรการ ต่อ 206

กองช่าง

- ผอ.กองช่าง ต่อ 301
- รองปลัดฯ ต่อ 302
- งานธุรการ ต่อ 304

เบอร์แฟกซ์(โทรสาร) 034 – 593 – 240

